

**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE LIMA METROPOLITANA****PROCESO CAS N° 57 – 2018 – DRELM****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:  
PUESTO: TECNICO EN GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL****I. GENERALIDADES****1.1. Entidad Convocante**

Nombre: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACION DE LIMA METROPOLITANA.  
Ruc: 20330611023.

**1.2. Domicilio Legal**

Jr. Julián Arce N° 412-Santa Catalina –La Victoria.

**1.3. Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de una (01) persona natural que cumpla con el perfil requerido, para cubrir el puesto de Técnico en Gestión de Control Patrimonial, para la Oficina de Administración.

**1.4. Área y/u Oficina Solicitante**

Oficina de Administración.

**1.5. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación**

Oficina de Administración a través de la Unidad de Recursos Humanos.

**1.6. Base Legal**

- Ley N° 30693 - Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2018.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Ley de código de ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de contratación Administrativa de servicios, D.S N° 057-2008-PCM, modificado por el D.S N° 065-2011-PCM.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado</li> <li>• Experiencia específica no menor de dos (02) años en gestión de bienes estatales en el sector público</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión</li> <li>• Proactividad</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario y/o Egresado las carreras de administración, economía o contabilidad.</li> </ul>



<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Especialización de gestión de bienes muebles e inmuebles de propiedad estatal, según Ley 30047.</li> <li>• Certificación en la gestión de bienes estatales de bienes muebles emitida por la SBN vigente.</li> </ul>
<b>Requisitos para el Puesto y/o Cargo.</b> (Entrevista Personal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de inventario físico de bienes patrimoniales</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO

Principales funciones a realizar:

- Supervisar, controlar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos por la Institución, así mismo, los bienes entregados en calidad de donaciones transferencias entre otros, para su conveniente disposición.
- Controlar el ingreso y la salida de los bienes para la gestión patrimonial de la Institución.
- Verificar los bienes patrimoniales asignados y desplazados para registrar el cargo de movilización de los mismos.
- Apoyo en la conciliación física de bienes patrimoniales en altas, bajas, donaciones, transferencias y otros, para ser actualizado en el sistema de las transferencias de bienes patrimoniales de la Institución.
- Realizar la entrega y recepción de bienes patrimoniales en la sede central y las unidades operativas de la DRELM.
- Apoyar en la asignación de bienes patrimoniales para el personal de la institución.
- Apoyar en la identificación y clasificación física de los bienes para el alta, baja, transferencias, donaciones, excedentes, de terceros y otros bienes.
- Prestar apoyo durante la toma de inventario físico anual de bienes patrimoniales y en la fase de análisis de la ubicación de los bienes faltantes.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Jr. Julián Arce N° 412, Santa Catalina- la Victoria.
<b>Duración del Contrato</b>	Desde la suscripción de contrato hasta el 30 de junio del 2018 (sujeto a renovación).
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	12.01.2018	Órgano de Dirección y Oficina de Administración
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la publicación en el portal institucional	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20.03.2018 al 27.03.2018	Unidad de Recursos Humanos





Presentación de Currículo Vitae	28.03.2018 (De 08:30 am a 4:30 pm)	Equipo de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Currículo Vitae	02.04.2018	Unidad de Recursos Humanos
Publicación de resultados de Currículo Vitae	02.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Evaluación Técnica	03.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultados de la evaluación técnica	03.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
Entrevista Personal – Sede DRELM	04.04.2018	Representante del área usuaria y Unidad de RRHH
Publicación de resultado final en el portal institucional de LA DRELM.	04.04.2018	Equipo de Tecnología de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (**)	5 días hábiles después del resultado final	Unidad de RRHH
Registro del Contrato	5 días hábiles después de la firma del contrato.	Unidad de RRHH

\*Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que justifiquen su modificación.

\*\*Plazo supeditado a la conclusión del proceso.

